

郑州市民政局 郑州市档案局 文件

郑民文〔2014〕199号

郑州市民政局 郑州市档案局 关于印发《郑州市城乡居民最低生活保障 档案管理暂行办法》的通知

各县（市、区）民政局、档案局，高新区、经开区社区管理服务中心，郑东新区、航空港区社会事业局：

为了加强城乡居民最低生活保障档案规范化管理，根据《中华人民共和国档案法》、《河南省档案管理条例》和《郑州市档案管理规定》以及国家民政部办公厅、国家档案局办公厅《关于加强最低生活保障档案管理的通知》和《河南省（城市居民最低生活保障条例）实施办法》的有关规定，市民政局会同市档案局制

定了《郑州市城乡居民最低生活保障档案管理暂行办法》。现印发你们，望遵照执行。

附件：1、郑州市城乡居民最低生活保障文件材料归档范围与保管期限表

2、郑州市城乡居民最低生活保障文件材料整理规则



二〇一四年十月十四日

郑州市城乡居民最低生活保障 档案管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强我市城乡居民最低生活保障档案(以下简称低保档案)的规范化管理,充分发挥低保档案在保障居民基本生活中的作用,更好地为构建和谐郑州服务,根据《中华人民共和国档案法》、《河南省档案管理条例》和《郑州市档案管理规定》以及国家民政部办公厅、国家档案局办公厅《关于加强最低生活保障档案管理的通知》和《河南省〈城市居民最低生活保障条例〉实施办法》的有关规定,结合我市实际,制定本办法。

第二条 本办法所称的低保档案,是指县(市、区)人民政府民政部门、乡(镇)人民政府和街道办事处在最低生活保障的审核、审批、日常管理和服务工作中形成的具有保存价值的文字、图表、声像、电子数据等不同形式和载体的历史记录,是国家档案的重要组成部分。应依法纳入各级民政部门、乡(镇)人民政府和街道办事处等相关单位档案管理范围。

第三条 郑州市低保档案工作,由郑州市民政部门统一领导,实行分级管理。郑州市档案行政管理部门依法实施监督、指导。

各县(市、区)人民政府民政部门、乡(镇)人民政府和街

道办事处分别负责职责范围内的低保档案工作，在业务上接受上级主管部门和同级档案行政管理部门的监督和指导。

第四条 各级民政部门，及所属经办机构和经办人员，都有维护低保档案完整与安全的义务。

第二章 档案管理体制与职责

第五条 郑州市民政部门应将低保档案工作纳入本单位工作计划和相关处室的工作职责，纳入相关人员岗位责任制，并加强对全市低保档案工作的监督、指导。

第六条 各县（市、区）民政部门应建立档案工作机构和档案工作制度，配备档案管理人员，将低保档案同其它档案一起集中统一管理，并加强对所辖乡（镇）、街道办事处民政机构的业务指导。

第七条 各乡（镇）、街道办事处督促指导本单位民政机构做好低保档案材料的形成、积累工作，并妥善保管、按规定移交。

第八条 各级民政部门低保档案管理人员的职责是：

（一）贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、法规、业务规范和技术标准；

（二）集中统一管理本辖区低保档案，并根据工作需要，编制各种检索工具和参考资料。建立和完善低保档案数据库，为低保人员提供方便、快捷、优质的服务；

（三）监督指导本单位相关职能处（科）室和所属各经办机构低保档案材料的形成、积累和立卷归档工作；

（四）负责对档案的收进、移出、保管、利用等情况进行统计，并做好向同级国家综合档案馆移交的准备工作；

（五）忠于职守、遵纪守法、爱岗敬业、具备专业知识，定期参加档案业务及现代化技能培训，不断提高个人综合素质。

第九条 各乡（镇）、街道办事处民政机构档案人员的职责是：

认真做好本辖区低保档案材料的收集、整理工作，妥善保管本辖区低保档案材料。

第三章 归档范围、归档时间和归档要求

第十条 归档范围

各级民政部门及所属经办机构在办理城乡居民最低生活保障业务工作中所形成的，具有保存和利用价值的文件材料，均属归档范围。

（一）城乡居民最低生活保障审批材料。

- 1、《郑州市城乡居民最低生活保障审批表》；
- 2、《郑州市城乡居民最低生活保障申请表》；
- 3、《郑州市城乡居民最低生活保障申请书》；
- 4、居民户口簿复印件；
- 5、居民身份证复印件；

- 6、家庭收入证明材料;
- 7、医院诊断证明材料;
- 8、残疾证明材料;
- 9、孤儿证明材料;
- 10、房产证明材料;
- 11、婚姻状况证明材料;
- 12、在校证明材料;
- 13、统筹及医保证明材料;
- 14、居住地证明材料;
- 15、低保对象承诺书;
- 16、按要求提供的水、电费单据;
- 17、低保对象公示照片;
- 18、低保对象入户调查表;
- 19、低保对象变更停发表;
- 20、低保对象信息备案表;
- 21、低保保障金发放表;
- 22、当地民政部门 and 最低生活保障经办机构规定的其他材料。

(二) 城乡居民最低生活保障日常管理材料。

- 1、县级人民政府民政部门停发、增发、减发低保金的审批表和有关审核材料;
- 2、低保对象参加公益活动记录;

- 3、低保对象名册;
- 4、日常入户调查材料;
- 5、当地民政部门和最低生活保障经办机构规定的其他材料。

(三) 城乡居民最低生活保障分类统计报表(半年或年度)。

- 1、《半年最低生活保障变动汇总表》;
- 2、《半年城市(乡)居民最低生活保障统计表》;
- 3、《半年城市(乡)低保对象综合统计表》(表一);
- 4、《半年城市(乡)低保对象动态管理情况统计表》(表二);
- 5、《半年城市(乡)低保对象分类施保情况统计表》(表三);
- 6、《半年城市(乡)低保特定救助对象统计表》(表四);
- 7、《年度城市(乡)居民最低生活保障电费补贴统计表》(纸质电子表格);
- 8、《年度城市(乡)居民低保家庭复核认定表》;
- 9、《申请城市(乡)居民最低生活保障待遇变更(停发)表》;
- 10、当地民政部门和最低生活保障经办机构规定的其他材料。

(四) 城乡居民最低生活保障月统计报表。

- 1、《月补发低保金统计表》;
- 2、《临时补贴统计表》;
- 3、《月电费补贴统计表》;
- 4、《月城市居民最低生活保障金发放表》;
- 5、当地人民政府民政部门和最低生活保障经办机构规定的

其他材料。

（五）城乡居民最低生活保障数据和分析报告等材料。

（六）城乡居民最低生活保障资金管理材料。

1、低保资金管理形成的各类凭证；

2、低保资金管理形成的各种账簿；

3、低保资金管理形成的预算、决算、统计月度、季度、年度报表等各种报表；

4、城乡居民最低生活保障低保金发放领取名册等。

（七）城乡居民最低生活保障政策性文件材料。

（八）城乡居民最低生活保障工作中形成的电子文件材料。

如：低保信息系统、统计系统所形成的电子数据，应按国家有关规定归档，确保其可读可用。

（九）城乡居民最低生活保障工作中形成的各种照片、录音（像）带、磁盘、光盘等声像材料。

（十）城乡居民最低生活保障工作中获得的各种荣誉证书、锦旗、奖状、奖杯、奖牌、奖章等实物材料。

第十一条 归档时间和归档要求

（一）各级民政部门及最低生活保障经办机构应于每年的6月底前，将上年度整理好的低保档案（包括目录）及相关材料交本单位档案室统一存档，并办理交接手续。

（二）各级民政部门档案机构除保存城乡居民最低生活保障纸质文件材料外，同时还应将最低生活保障工作中所形成的电子

文件进行归档，归档的电子文件数据应与相应的纸质文件数据保持一致，电子文件应物理归档，并实行异地双备份，以确保数据的完整与安全。

（三）归档文件材料的载体和字迹应符合耐久性要求。

（四）归档的文件材料应为原件。因故无原件的可将具有凭证作用的复印件归档。

第四章 档案的整理与移交

第十二条 低保档案的整理工作，应参照《郑州市城乡居民最低生活保障文件材料整理规则》执行。

第十三条 低保档案的保管期限。根据中华人民共和国民政部办公厅、国家档案局办公厅《关于加强最低生活保障档案管理的通知》，结合我市低保档案工作的管理现状，低保档案的保管期限划分为永久、长期和短期三种。其中短期为15年（含）以下；长期为16年以上，50年以下。审批类档案停保后档案保管不少于3年，日常管理类档案停保后档案保管不少于5年。

第十四条 对国家规定的应当归档的文件材料，必须按照规定，定期向各县（市、区）民政局，以及各乡（镇）、街道办事处民政档案管理机构或档案管理工作人员移交。集中统一管理，任何个人不得拒为己有。

交接双方应认真核对移交清册及档案数量，并履行签字手

续，移交清册各留一份以备查考。

第十五条 各县（市、区）民政部门应按照国家有关规定，定期将保存的低保档案向同级国家综合档案馆移交。

第五章 档案的保管和利用

第十六条 低保档案的保管应做到有专门的档案库房和档案柜。有防盗、防火、防尘、防潮、防虫、防鼠、防霉、防高低温、防光、防磁、防污染等措施，以确保档案的完整与安全。

档案管理人员对档案库房和所保管的档案应定期进行检查，并做好检查记录，发现问题，及时采取补救措施。

第十七条 档案库房和档案装具应当符合国家有关标准和档案安全保管要求。档案管理机构应制定防灾应急预案，并做好档案数据库的安全备份工作。

第十八条 查阅低保档案，必须按照档案管理制度履行一定的审批和登记手续。

各级民政部门保存的低保档案，主要供本单位低保管理部门使用。有关人员需要查阅低保档案时，按照档案管理制度履行有关查阅手续。上级单位、监察机关、审计机关、法院和检察院因工作或办案需要可以查阅最低生活保障档案，但须持本单位介绍信并经民政部门有关领导批准，方可查阅；低保人员查阅档案须持相关证明或本人身份证等有效证件，并经本级民政部门有关领

导批准。方可查阅。

第十九条 查阅档案一般在档案室。任何人查阅档案时，不得对案卷进行拆散、涂改、抽页、勾划或转借他人，更不得私自复制、调换档案。

第二十条 档案工作人员应严格遵守《中华人民共和国档案法》和保密规定，保护档案的安全，不得泄露档案的内容。

查阅者必须严格遵守保密制度和查档规定，尊重低保对象隐私权，不得泄露或擅自对外公布低保档案内容。

第二十一条 档案工作人员调离工作岗位时，必须履行档案交接手续，做好档案的交接工作，对档案进行核查、列表、登记，交接人及有关领导签字并存档备查。

第六章 档案的鉴定和销毁

第二十二条 保管单位应成立低保档案鉴定销毁领导小组。其成员分别由分管档案和低保工作的领导，以及低保业务工作人员、档案管理人员共同组成。

第二十三条 对保管期限已满的低保档案应逐件进行鉴定并编制低保档案销毁目录，经低保档案鉴定销毁领导小组组长审核、签名后，由指定的监销人、经办人送达指定地点集中销毁。

第二十四条 审批类档案销毁前应通知同级国家综合档案馆，按照销毁档案数量的3%左右，结合低保档案的类型、地域

等因素抽样接收进馆。

第二十五条 销毁目录应在本单位档案室永久保存。

第七章 罚则

第二十六条 各级民政部门、档案行政管理部门对在低保档案管理中做出显著成绩的单位和个人，应按有关规定给予表彰和奖励。

对在低保档案管理中失职造成档案损毁、丢失、泄密的，应依照《中华人民共和国档案法》和《河南省档案管理条例》、《郑州市档案管理规定》等依法进行查处。

第八章 附则

第二十七条 本办法由郑州市民政局和郑州市档案局负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起实施。

附件 1

郑州市城乡居民最低生活保障文件材料 归档范围与保管期限表

一、城乡居民最低生活保障业务文件材料

(一) 城乡居民最低生活保障审批材料 (保管期限: 长期)

- 1、《郑州市城乡居民最低生活保障审批表》;
- 2、《郑州市城乡居民最低生活保障申请表》;
- 3、《郑州市城乡居民最低生活保障申请书》;
- 4、居民户口簿复印件;
- 5、居民身份证复印件;
- 6、家庭收入证明材料;
- 7、医院诊断证明材料;
- 8、残疾证明材料;
- 9、孤儿证明材料;
- 10、房产证明材料;
- 11、婚姻状况证明材料;
- 12、在校证明材料;
- 13、统筹及医保证明材料;
- 14、居住地证明材料;
- 15、低保对象承诺书;
- 16、按要求提供的水、电费单据;

- 17、低保对象公示照片；
- 18、低保对象入户调查表；
- 19、低保对象变更停发表；
- 20、低保对象信息备案表；
- 21、低保保障金发放表；
- 22、当地民政部门和最低生活保障经办机构规定的其他材料。

(二) 城乡居民最低生活保障日常管理材料 (保管期限: 长期)

- 1、县级人民政府民政部门停发、增发、减发低保金的审批表和有关审核材料；
- 2、低保对象参加公益活动记录；
- 3、低保对象名册；
- 4、日常入户调查材料；
- 5、当地民政部门和低保经办机构规定的其他材料。

(三) 城乡居民最低生活保障年度 (半年) 统计报表 (保管期限: 永久)

- 1、《半年最低生活保障变动汇总表》；
- 2、《半年城市 (乡) 居民最低生活保障统计表》；
- 3、《半年城市 (乡) 低保对象综合统计表》 (表一)；
- 4、《半年城市 (乡) 低保对象动态管理情况统计表》 (表二)；
- 5、《半年城市 (乡) 低保对象分类施保情况统计表》 (表三)；

- 6、《半年城市（乡）低保特定救助对象统计表》（表四）；
- 7、《年度城市（乡）居民最低生活保障电费补贴统计表》（纸质电子表格）
- 8、《年度城市（乡）居民低保家庭复核认定表》；
- 9、《申请城市（乡）居民最低生活保障待遇变更（停发）表》
- 10、当地民政部门和低保经办机构规定的其他材料。

（四）城市（乡）居民最低生活保障数据和分析报告等材料
（保管期限：长期）

（五）城乡居民最低生活保障业务月统计报表（保管期限：
短期）

- 1、《月补发低保金统计表》；
- 2、《临时补贴统计表》；
- 3、《月电费补贴统计表》；
- 4、《月城市居民最低生活保障金发放表》；
- 5、当地民政部门和低保经办机构规定的其他材料。

二、城乡居民最低生活保障资金管理材料

城乡居民最低生活保障资金管理材料，如：会计凭证、会计账簿、会计报表等材料（低保资金预算和决算、划拨凭证、发放领取名册等），按《会计档案管理办法》确定保管期限。

三、城乡居民最低生活保障文书材料

城乡居民基本养老保险政策性文件材料，按文书档案确定保管期限。

四、城乡居民最低生活保障工作中形成的电子文件材料

城乡居民最低生活保障工作中形成的电子文件材料，如低保信息、系统、统计系统所形成的电子数据，按国家有关规定确定保管期限。

五、城乡居民最低生活保障工作中形成的各种声像材料

城乡居民最低生活保障工作中形成的各种照片、录音（像）带、磁盘、光盘等声像材料，按国家有关规定确定保管期限。

六、城乡居民最低生活保障工作中获得的各种荣誉（实物）材料

城乡居民最低生活保障工作中获得的各种荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗、奖章等实物材料，按国家有关规定确定保管期限。

附件 2

郑州市城乡居民最低生活保障 文件材料整理规则

1. 范围

本规则规定了城乡居民最低生活保障文件材料的整理原则和方法。

本规则适用于我市各级人民政府民政部门 and 各级城乡居民最低生活保障经办机构。

2. 定义

2.1 城乡居民最低生活保障文件材料

各级人民政府民政部门 and 各级城乡居民最低生活保障经办机构在工作活动中形成的、办理完毕、应作为档案保存的各种载体的文件材料。

2.2 城乡居民最低生活保障文件材料的整理

将城乡居民最低生活保障文件材料按照一定的原则和方法进行分类、组卷、排列、装订、编号、编目、装盒，使之有序化的过程。

城乡居民最低生活保障文件材料的整理要做到分类清楚、组卷合理、排列有序、编目准确、符合规范。

3. 城乡居民最低生活保障文件材料整理原则

城乡居民最低生活保障文件材料的整理，应当遵循最低生活

保障业务工作的规律和特点，以方便文件材料整理和检索利用为原则。

4. 城乡居民最低生活保障文件材料的整理

4.1 城乡居民最低生活保障档案的分类

根据我市城乡居民最低生活保障工作实际，将城乡居民最低生活保障档案分为六类，即文书档案（即政策性文件材料）、业务档案（即最低生活保障业务档案分为三类，分别是审批类、日常管理类、统计报表类）、会计档案（即低保资金的预算和决算、划拨凭证、发放领取名册等材料）、电子档案（低保信息系统、统计系统所形成的电子数据等）、声像档案（城乡居民最低生活保障工作中形成的照片、录音带、录像带、磁盘、光盘等）和荣誉档案（城乡居民最低生活保障工作中获得的各种荣誉证书、奖杯、奖状、奖杯、奖牌、奖章等实物材料）。

4.2 城乡居民最低生活保障档案的整理

4.2.1 政策性文件材料归入文书档案进行一整理。

4.2.2 城乡居民最低生活保障业务档案，应根据工作职责和业务环节，按问题将形成的文件材料分成若干类别进行整理，即按问题分类整理法。

4.2.2.1 按问题分类整理法

按问题将城乡居民基本养老保险业务文件材料分为三大类，分别是（用代字表示）：城乡居民最低生活保障审批类（SP）、城乡居民最低生活保障日常管理类（GL）、城乡居民最低生活保障

业务统计报表类（TJ）。城乡居民最低生活保障业务统计报表类可按报表内容的不同分成若干小类。

以审批类为例：整理时，按月先将审批材料按不同乡（镇）或街道办事处分开，若一个乡（镇）或办事处材料较多时，可装订成几卷，每卷卷内文件材料，按审批、申请、附件等顺序排列，（若材料多可以再按照居（村）民委员会社区分开，每个居（村）民委员会社区分别装订成一卷或若干卷，如一个社区材料较多时，可装订成几卷），档号编制采取：类别代字+年度+卷号（或顺序号）的方式。如：SP-2013-1（审批类，2013年，第一卷）。

4.2.2.2 编制卷内文件目录

4.2.2.2.1 编写卷内页号

先将卷内文件按时间先后顺序排列，然后用阿拉伯数字统一在有文字的每页文件正面的右上角，背面的左上角编写页号。单面印刷的为一页，编一个号；双面印刷的为两页，编两个号。

4.2.2.2.2 填写卷内文件目录

《城乡居民最低生活保障档案（审批类）卷内文件目录》项目由顺序号、姓名、低保证号、办事处（社区）名称、审批日期、页号和备注组成。填写方法见图1（卷内文件目录填写式样）。

顺序号：以卷内文件排列的先后顺序编制的序号，即件号（以每个低保人员的一套材料为一件）。

姓名：即低保人员的姓名。

低保证号：即低保人员参加城乡居民最低生活保障所办理的

低保证号。

办事处、社区名称：即低保人员所在的办事处、社区名称。

审批日期：即低保人员参加城乡居民最低生活保障登记，经民政部门审批同意的时间。如 20130101。

页号：即卷内文件所在页的编号。除卷内最后一份文件要填写起止页号外，其余文件只标明文件首页（即第一页）所在的编号。

备注：即卷内文件变化时所作的说明。

4.2.2.3 案卷装订

先将《城乡居民最低生活保障档案卷内文件目录》放在排列好的卷内文件前面，然后再将《案卷封面》（见图 2）和《卷内备考表》（见图 3）分别放在案卷的最上面和最下面，最后采用三孔一线法装订。

4.2.2.4 填写案卷封面

《案卷封面》由全宗名称、类目名称、案卷题名、时间、保管期限、件、页和归档号组成。填写方法见图 2（案卷封面式样）

全宗名称：即立档单位的名称，可填写单位全称或单位规范简称。

类目名称：即档案分类的名称（如审批类）。

案卷题名：即案卷标题（名称），案卷题名应简明准确地揭示卷内文件材料的内容。

时间：指卷内文件所属的起止年月日，即填写卷内最早的一

份文件和最晚的一份文件所属的年月日。

保管期限：指档案的存留年限，即按分类组卷时划定的保管期限填写。

件数：指卷内文件的总件数，即卷内共有多少件文件。

页数：指卷内文件的总页数，即卷内共有多少页。

归档号：即文书处理号，可作为档案室的案卷号使用（如 SP-2013-1）。

4.2.2.5 填写卷内备一考表

《卷内备考表》项目由本卷情况说明、立卷人、检查人和立卷时间组成。填写方法见图 7（卷内备考表填写式样）

本卷情况说明：填写需要说明的情况和问题。即一是说明卷内文件数量等基本情况；二是说明卷内文件材料的齐全完整程度、可靠程度及相关文件材料的情况。

立卷人：即由立卷责任者签名盖章。

检查人：即由审核案卷质量者签名。

立卷时间：即填写完成立卷的时间。

4.2.2.6 填写案卷目录

《城乡居民最低生活保障档案案卷目录》项目由案卷号、案卷题名、起止年月日、件数、页数和备注组成。填写方法见图 4（案卷目录填写式样）

案卷号：由档案室负责填写，即整理档案时编写的档号。

案卷题名：即案卷标题（名称），案卷题名应简明准确地揭

示卷内文件材料的内容。

起止年月日：即本卷卷内最早的一件文件时间和最晚的一件文件时间，如 20130101-20130131。

件数：即本卷卷内文件的总件数。

页数：即本卷卷内文件的总页数。

备注：即案卷变化时（如移出、损毁等）所作的说明。

4.2.2.7 装订案卷文件目录

以审批类文件为例，将本年度所有审批类的案卷文件目录按照《城乡居民最低生活保障档案案卷目录》、《城乡居民最低生活保障档案卷内文件目录》的顺序排列，然后在最前面加一个目录封面。并采用左侧三孔一线法装订。见图 5（目录封面填写式样）

4.2.2.8 填写案卷文件目录封面

《城乡居民最低生活保障档案案卷文件目录》（即目录封面）项目由目录名称、类目名称、年度、全宗号、保管期限、档案室编目录号和档案馆编目录号组成。填写方法见图 5（目录封面填写式样）

目录名称：由全宗名称、档案门类、目录种类三部分组成。如全宗名称是管城区民政局，档案门类是城乡居民最低生活保障档案，目录种类是案卷文件目录。

类目名称：即档案分类的名称（如审批类）。

年度：即档案所属年度。

全宗号：即档案馆指定给各立档单位的编号。

保管期限：指本册档案所属的保管期限

档案室编目录号：指档案室给予本册目录的顺序编号。

档案馆编目录号：指档案馆给予本册目录的顺序编号。

4.2.2.9 填写档案盒封面

档案盒封面应填写全宗名称和档案门类。全宗名称，即立档单位的全称或规范简称，档案门类，即最低生活保障档案。见图6（档案盒封面填写式样）

4.2.2.10 填写档案盒盒脊

档案盒盒脊项目由全宗名称（全宗号）、年度、保管期限、类目名称、案卷题名、档号和盒号组成。填写方法见图7（档案盒盒脊填写式样）

全宗名称：即立档单位的名称，可填写单位全称或单位规范简称。

全宗号：即档案馆给各单位的编号。

年度：即文件形成年度，如2013。

保管期限：指档案的存留年限，即按分类组卷时划定的保管期限填写。

类目名称：即档案分类的名称（如审批类）。

案卷题名：即案卷标题（名称），案卷题名应简明准确地揭示卷内文件材料的内容。

档号：组卷时编制的归档号。

以审批类为例，如一个档案盒内装的是1至2号案卷。填写

方法如下：

SP-2013-1 — SP-2013-2

盒号：将不同保管期限的档案分别装入相应的盒内，根据保管期限的不同分别编写盒号。

日常管理类和统计报表类档案卷内文件目录和案卷目录式样可参照图 8、图 9。封面、备考表、档案盒等式样参照图 2、3、5、6、7。

4.2.3 低保资金的预算和决算、划拨凭证、发放领取名册等文件材料参照会计档案进行整理。

4.2.4 电子文件的整理

按照国家《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894-2002)及《郑州市电子文件归档与管理规范(试行)》进行整理。

4.2.5 声像档案的整理

按照国家《照片档案管理规范》等进行整理。

4.2.6 荣誉档案的整理

按照国家、省、市等有关规定进行整理。

附录《目录、封面、备考表填写式样》

图 1 卷内文件目录填写式样：

审批档案卷内文件目录

顺序号	姓名	低保证号	办事处（社区）名称	审批日期	页号	备注
1	张某某		xx 办事处 xx 社区	20130101	1	
2	李某某			20130201	4	
3	刘某某			20130301	7-9	

图 2 案卷封面填写式样:

管城区民政局		
城乡居民最低生活保障档案 (审批类)		
城东路办事处 (XX 社区、XX 社区) 2013 年 1 月城乡居民最低生活保障审批材料		
自 2013 年 1 月至 2013 年 1 月	保管期限	长期
本卷共 20 件 100 页	归档号	SP-2013-1

全宗号	目录号	案卷号

图 3 卷内备考表填写式样:

卷内备考表

本卷情况说明	
立卷人	李某某
检查人	张某某
立卷时间	2013.5.30

图 4 案卷目录填写式样:

审批档案案卷目录

案卷号	案卷题名	起 止 年 月 日	件 数	页 数	备 注
SP-2013-1	管城区城东路办事处 2013 年 1 月城乡居民最低生活保障审批材料	20130101- 20130131	20	80	
SP-2013-2	管城区西大街办事处 2013 年 1 月城乡居民最低生活保障审批材料	20130101- 20130131	30	100	

图 5 目录封面填写式样:

<h1>管城区民政局</h1>	
<h2>城乡居民最低生活保障档案案卷文件目录</h2>	
<p>(审批类 2013 年)</p>	
全宗号:	档案室编目录号:
保管期限: 长期	档案馆编目录号:

图 6 档案盒封面填写式样:

管 城 区 民 政 局

最低生活保障档案

图 7 档案盒盒脊填写式样:

全宗名称 (全宗号) 管城区民政局 ()
年 度 2013
保管期限 长期
类目名称 审批类
案卷题名 管城区城东路办事处、西大街办事处 2013 年 1 月城乡居民最低生活保障审批材料
档 号 SP-2013-1—SP-2013-2
盒 号 1

图 8 日常管理类和统计报表类卷内文件目录填写式样:

卷内文件目录

顺 序 号	文 号	责 任 者	题 名	日 期	页 号	备 注

图 9 日常管理类和统计报表类案卷目录填写式样:

案卷目录

案卷号	题 名	年 度	件 数	页 数	备 注
TJ-2013-1	管城区城东路办事处 2013 年 1 月 城乡居民最低生活保障统计表	2013	20	80	
TJ-2013-2	管城区西大街办事处 2013 年 1 月 城乡居民最低生活保障统计表	2013	30	100	

郑州市民政局办公室

2014年10月21日印发
